

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №80»

650004, Россия, г. Кемерово, ул. Гагарина, 110, т.35-75-11, E-mail: scoolluck80@mail.ru

ПРИНЯТО

на основании решения Педагогического совета

Протокол 6 от 29.10.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 80» г. Кемерово

О.В. Галушкина



от 29.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме при освоении основной образовательной программы на уровне начального общего образования
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 80»

Кемерово
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286, основной образовательной программой начального общего образования МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 80» (далее-Учреждение), письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», от 21.03.2003 г. № 03-51-57 № «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы», Положением « О системе оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №80№».

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к оформлению и проверке ученических тетрадей в 1-4 классах при освоении основной образовательной программы начального общего образования учащихся Учреждения.

1.3. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.

1.4. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

1.5. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.6. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) отметки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Рекомендации и комментарии учителя, в тетради обучающегося записываются каллиграфическим почерком и с соблюдением этики.

1.7. Учитель имеет право отметки за домашние работы выборочно выставлять в классный журнал. Отбор работ учитель осуществляет самостоятельно.

1.8. Отметка – это результат процесса оценивания, количественное выражение учебных достижений учащихся в цифрах или баллах. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности.

1.9. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом: а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру,

математический знак, надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий, либо в ходе проверки работ обучающихся только зачеркивает неправильный ответ или ошибку, подчеркивает это место и дает возможность обучающимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму; б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой; в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I - орфографическая ошибка, V- пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

1.10. При оценке письменных работ обучающихся следует руководствоваться Положением МБОУ «СОШ №80» « О системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся начальной школы».

1.11. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

<i>№ п/п</i>	<i>Учебный предмет</i>	<i>Количество тетрадей</i>		<i>Период обучения</i>	<i>Комментарий</i>
		<i>текущих</i>	<i>контрольных</i>		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2-4	1	1–4	
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
3	Риторика	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей

4	Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2-4	1		
5	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	ИЗО	Альбом	Нет	2–4	
8	Технология	Нет	Нет	1–4	
10	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4	
11	Физ. культура	Нет	Нет	1–4	
12	Информатика	В соответствии с программными требованиями		3-4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

2.2. При выполнении ученической классной, домашней или контрольной работах учащийся пользуется шариковой ручкой с синими (фиолетовыми) чернилами. Для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш.

2.3. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов и методистов. Сам процесс письма физиологически и психологически очень сложен: при письме в координированную деятельность вовлекаются кора головного мозга (почти все ее отделы), органы зрения, слуха (особенно если это диктант), многие мышцы тела. Этот процесс чрезвычайно сложен для детей 6–7 лет, начинающих обучение в школе, прежде всего потому, что одновременно формируются и навык выполнения тонкокоординированных движений – графический навык, и навык орфографически правильного письма. Для справки: графический навык – это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.

Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку, так как: а) часть учащихся пишут достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;

б) часть учащихся неправильно оформляют соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;

в) часть учащихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и букв;

г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность, высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихологов. Почерк является индикатором функционального состояния ребенка: чем хуже функциональное состояние, тем хуже почерк. Изменения в почерке, нарушения орфографической и графической сторон письма могут определяться отклонениями в состоянии здоровья и психоневрологического статуса, проявляться при снижении работоспособности и при утомлении, которые связаны с несоответствием чисто педагогических требований и функциональных возможностей ребенка.

На сегодняшний день, по данным Института возрастной физиологии РАО, число детей с трудностями обучения письму достигает 20–30%, то есть по 7–9 учеников в каждом классе. Не совсем правильно и корректно требовать от всех совершенно разных детей единообразного (параллельность, округлость, наклон, высота) написания элементов букв, цифр, самих букв, цифр, слогов и слов. Поэтому необходимо это учитывать учителю и не нарушать при этом гармонию физиологических механизмов психики и их поведенческих механизмов. А вот система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. *Рекомендуется, как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся, только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.*

3. Порядок оформления письменных работ и надписей на обложках ученических тетрадей

3.1. Тетради учащихся для 1-го класса и 2 класса (1 четверть) подписывает сам учитель, либо родители (законные представители).

3.2. Тетради учащихся для 2 (со 2 четверти) – 4-х классов подписывают сами учащиеся.

3.3. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Образец:

Тетрадь №1 (№2)
для работ
по математике (русскому языку)
ученика(цы) 1 класса А

средней школы №80

г. Кемерово

Иванова Олега

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

3.4. Оформление письменных работ по русскому языку.

3.4.1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

3.4.2. При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

3.4.3. В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

3.4.4. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

3.4.5. Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

3.4.6. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе по окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца по центру рабочей строки.

Например:

1 декабря.

15 апреля.

4 мая.

В 4-м классе следует в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

Первое декабря.

Пятнадцатое апреля.

Четвертое мая.

3.4.7. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Самостоятельная работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

В 1–4-х классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

3.4.8. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).

Например:

1 вариант.

1 в.

2 вариант.

2 в.

3.4.9. В 1–4-х классах в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например:

(вид)

Диктант.

Изложение.

Сочинение.

(название)

Пушок.

В тайге.

Ранняя весна.

3.4.10. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

3.4.11. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Например:

Упр. 234 (1-2 кл.)

Упражнение 234. (3-4 кл.)

3.4.12. В работе, требующей записи в столбик, все слова пишутся с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например:

ветер

восток

песок

3.4.13. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

3.4.14. Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

3.4.15. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

3.4.16. При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

3.4.17. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

3.4.18. При фонетическом разборе все фонемы пишутся в столбик.

3.4.19. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм **сокращений слов**, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-глух., звонкий-зв.,

гласный – глас., согласный-согл.,

твердый-тв., мягкий-мяг.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог – пред.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

Прошедшее время-прош.

Настоящее время-наст.

Будущее время - буд.

Единственное число-ед.ч.

Множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (И.п.Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

*Следует отметить, что обозначения **над словами** выполняются простым карандашом.*

3.5. Приемы организации «минуток чистописания».

Методика проведения «минуток чистописания» требует соблюдения содержания, объема и периодичности проведения:

2 класс (традиц. сист.обуч.) - 1 урок еженедельно.

3-4 класс - 1-2 строки ежедневно.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей.

3.6. Работа над ошибками.

Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях, как для текущих, так и для контрольных работ. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день. Работа над ошибками проводится во 2-4 классах.

Рекомендуется, как один из оптимальных вариантов, в ходе проверки работ учащихся 2-4 классов **только зачеркивать неправильный ответ или ошибку** и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

Орфографический режим с образцами разборов по русскому языку.

УМК "Школа России"

Фонетический разбор слова

Липа - [л и п а]

л [л'] - согласный, звонкий, непарный, мягкий,

и [и] - гласный, ударный

п [п] - согласный, глухой, парный, твёрдый,

а [а] - гласный, безударный

4 б., 4 зв., 2 слога

Синтаксический разбор предложения

- По цели высказывания
- По интонации
- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить простое или сложное)
- По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспротр., если предложение простое).

сущ. гл. с. сущ. прил. сущ.

Гроза прошла, и ветка белых роз

=====

п. сущ. мест. гл. сущ.

в окно мне дышит ароматом... (Повест., невосклиц., сложное)

=====

Морфологический разбор

Имя существительное

1. Часть речи. На какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма (именительный падеж единственного числа).
3. Собственное или нарицательное, одушевлённое или неодушевлённое.
4. Род. Склонение.
5. Падеж. Число.
6. Роль в предложении.

Охотник увидел белку.

Белку - сущ., кого?, н.ф. - белка, нариц., одуш., ж.р., 1-го скл., в вин.п., в ед. ч., вт. чл.

Имя прилагательное

1. Часть речи. На какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма (именительный падеж единственного числа).
3. Род (в ед. ч.), падеж, число.
4. Роль в предложении.

Расцвела душистая черёмуха.

Душистая (черёмуха) - прил., какая?, н.ф. - душистый, ж.р., в им. п., в ед. ч., вт.чл.

Глагол

1. Часть речи. На какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма (неопределённая форма).
3. Спряжение.
4. Время. Лицо и число - для глаголов в настоящем или в будущем времени. Род и число - для глаголов в прошедшем времени.
5. Роль в предложении.

Летят перелётные птицы.

Летят - гл., что делают?, н.ф. - лететь, II спр., в наст. вр., в 3-м л., во мн. ч., сказ.

Местоимение

1. Часть речи. На что указывает.

2. Начальная форма (именительный падеж единственного числа).
3. Лицо, число, падеж.
4. Роль в предложении.

Я рисую море.

Я - личное мест., н. ф. - **я**, 1-го л., в ед. ч., в им. п., подл.

Морфемный разбор слова

1. Найти и обозначить окончание.
2. Найти и обозначить основу.
3. Найти и обозначить корень.
4. Найти и обозначить приставку.
5. Найти и обозначить суффикс.

1 нахожу □	Для этого изменяю слово по вопросам
2 нахожу └──┘	Это слово без окончания
3 нахожу ⤿	Для этого подбираю родственные слова
4 нахожу ┌──┐	Приставка стоит перед корнем
5 нахожу ⤿	Суффикс стоит после корня перед окончанием

3.7. Оформление письменных работ по математике.

- 3.7.1. Число пишется посередине.
- 3.7.2. В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.
- 3.7.3. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).
- 3.7.4. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей клетке пишем).
- 3.7.5. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.
- 3.7.6. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.
- 3.7.7. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь посередине строки.

Например:

Задача 4.

№ 45

- 3.7.8. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида.

«Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

$$\begin{array}{l} \text{Маленькие} - 7 \text{ м.} \\ \text{Большие} - 3 \text{ м.} \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} \text{Маленькие} - 7 \text{ м.} \\ \text{Большие} - 3 \text{ м.} \end{array}} \right\} ? \qquad \begin{array}{l} \text{М.} - 7 \text{ м.} \\ \text{Б.} - 3 \text{ м.} \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} \text{М.} - 7 \text{ м.} \\ \text{Б.} - 3 \text{ м.} \end{array}} \right\} ?$$

3.7.9. Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

Б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

3.7.10. При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{r} \\ 3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413 \\ 1) 145 * 2 = 290 \\ 2) \begin{array}{r} \underline{1265 } \\ \end{array} \qquad 3) \begin{array}{r} 450 \\ \underline{90} \\ 3160 \end{array} \qquad 4) \begin{array}{r} + 3160 \\ \\ \underline{53} \\ 3413 \end{array} \end{array}$$

3.7.11. При оформлении сложных уравнений, необходимо пользоваться образцами, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$X + 56 * 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$\underline{X = 526}$$

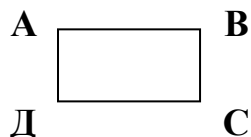
$$526 + 56 * 2 = 638$$

$$638 = 638$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

3.7.12. **Оформлению** записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец решения задачи и краткой записи:

Длина – 12 см

$a = 12$ см

Ширина – 6 см

$b = 6$ см

Периметр – ? см

$P = ?$ см

Площадь – ? см²

$S = ?$ см²

$(12+6) \cdot 2 = 36$ (см)

Ответ: $P = 36$ см, $S = 72$ см²

$12 \cdot 6 = 72$ (см²)

Ответ: периметр – 36 см, площадь – 72 см²

3.7.13. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в ... раз.

Например:

675, 564, на 78, в 7 раз.